

## उत्तराखण्ड शासन

## सचिवालय प्रशासन (विविध) अनुभाग-3

देहरादून: दिनांक: मार्च, 2022

## कार्यालय आदेश

शासकीय कार्यों को पारदर्शी, त्वरित, जवाबदेह एवं कागजरहित बनाये जाने हेतु सचिवालय में पत्रावलियों का संचरण ई-ऑफिस के माध्यम से किया जा रहा है। वर्तमान में ई-ऑफिस हेतु प्रयोजित सॉफ्टवेयर अपग्रेड (वर्जन 5.6.3 से अपग्रेड वर्जन 7.2.0) किया गया, जिस कारण ई-ऑफिस में कई परिवर्तन आये हैं, इन परिवर्तनों से संशय की स्थिति न हो, इस हेतु सचिवालय मैनुअल का पालन करते हुये कतिपय दिशा-निर्देश प्रतिपादित किये जा रहे हैं, जो निम्नलिखित हैं-

1- ई-ऑफिस प्रणाली में पत्रावलियों को प्रस्तुत करने का माध्यम इलैक्ट्रॉनिक किया जा रहा है, जबकि पत्रावलियों को व्यवहृत करने की समस्त प्रक्रियायें, जिसमें विचाराधीन पत्र का उच्च स्तर से अनुभाग तक संचरण (marking), आदेश जारी होने के उपरान्त उसका निर्गमन, अन्य विभागों से पत्राचार आदि कागजों (भौतिक रूप से) के माध्यम से भी किया जा रहा है। इस प्रक्रिया को हतोत्साहित करने एवं ई-ऑफिस को अधिक उपयोगी एवं स्पष्ट बनाये जाने के लिए शासन के किसी कार्यालय में प्रथम बार भौतिक रूप से डाक प्राप्त होने पर उसे स्कैन करके संबंधित को ई-ऑफिस के माध्यम से मेल की जाएगी।

2- ऐसी पत्रावलियां जो पूर्व से संचालित हैं, को ई-ऑफिस में प्रथम बार संचालित किये जाने हेतु, उनकी मैनुअल फाईल कवर के बाहरी आवरण पर तथा अन्तिम टिप्पणी के बाद, प्रश्नगत पत्रावली को ई-ऑफिस से प्रारम्भ किये जाने का उल्लेख किया जायेगा तथा ई-ऑफिस से जनित संख्या को भी लिखा जायेगा साथ ही ई ऑफिस में प्रथम बार संचालित पत्रावली के टिप्पणी (green note) के प्रारम्भ में संबंधित मैनुअल पत्रावली संख्या को उल्लिखित किया जायेगा।

3- जो पत्रावली एक बार ई-ऑफिस पर प्रारम्भ कर दी जायेगी, उसे किसी भी दशा में भौतिक पत्रावली पर प्रस्तुत नहीं किया जायेगा, ऐसा करना ई ऑफिस प्रणाली की मूल भावना के प्रतिकूल माना जाएगा।

4- जिन पत्रावलियों को ई ऑफिस से व्यवहृत किया जा रहा है, उनकी पूर्व अंकित टिप्पणी एवं संबंधित पत्राचार आदि अन्य दस्तावेजों में क्रमांक अंकित करते हुये स्कैनिंग योग्य पृष्ठों को प्रमाणित करके इसका उल्लेख पत्रावली कवर पर किये जाने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व अनुभाग अधिकारी का होगा।

5- किसी पत्रावली पर अंतिम निर्णय होने के बाद पत्रावली को बंद किये जाने हेतु संबंधित अनुभाग अधिकारी द्वारा ई-ऑफिस प्रणाली में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुये फाईल बंद (File close) करने की कार्यवाही की जायेगी।

6- ई-ऑफिस के द्वारा व्यवहृत पत्रावलियों में कम्प्यूटरजनित संख्या को पत्रावली संख्या माना जायेगा तथा आलेख्य अनुमोदनोपरान्त अनुभाग द्वारा जारी किये जाने पर आलेख्य पर प्राप्त कम्प्यूटरजनित संख्या को जारी किये गये पत्र की संख्या मानी जायेगी। अनुभाग द्वारा अलग से संख्या निष्पादित नहीं की जायेगी।

7- ई-ऑफिस में आलेख्य जारी होने के उपरान्त निर्गमन हेतु अधिकाधिक ई-माध्यमों का उपयोग किया जाय।

8- प्रशासनिक विभाग द्वारा ई-ऑफिस के माध्यम से वित्त विभाग की सहमति हेतु भेजे जाने वाले प्रकरण में प्रशासनिक विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा ग्रीन नोट पर हस्ताक्षर करते हुये आलेख्य अनिवार्य रूप से MS Word Document को बिना अनुमोदन/हस्ताक्षर के वित्त विभाग को भेजा जायेगा, ताकि वित्त विभाग द्वारा आलेख्य यथाप्रक्रिया संशोधित कर सके। वित्त विभाग द्वारा आलेख्य पर जो भी संशोधन गया हो, उसे सक्षम अधिकारी द्वारा आलेख्य Approved करते हुये संबंधित प्रशासनिक विभाग के सक्षम प्राधिकारी को आलेख्य पर डिजिटल हस्ताक्षर हेतु संदर्भित कर दी जायेगी। यहां पर यह भी उल्लेखनीय है कि वित्त विभाग के अधिकारी द्वारा आलेख्य Approved होते ही आलेख्य पर एक कम्प्यूटरजनित क्रमांक अंकित हो जायेगा, जो कि बदला नहीं जायेगा, इसे ही वित्त विभाग का क्रमांक मान लिया जायेगा। प्रशासनिक विभाग द्वारा आलेख्य निर्गत करने पर यह क्रमांक वित्त विभाग की सहमति को प्रमाणित करेगा।



9- ई-ऑफिस सिस्टम में समस्त विभागों के कार्मिकों को स्थानान्तरण/तैनाती/पदोन्नति/ सेवानिवृत्ति आदि के शासनादेशों के अन्तर्गत उनके पद/दायित्वों के अनुसार अपडेट किये जाने का दायित्व सुपर एडमिनिस्ट्रेटर का होगा।

10- ई-ऑफिस सॉफ्टवेयर में समय-समय पर किये जाने वाले अपडेट के अनुसार तथा ई-ऑफिस मैनुअल के अन्तर्गत कार्य किया जायेगा।

11- सचिवालय में तैनात कार्मिकों के स्थानान्तरण होने की दशा में ई-ऑफिस प्रणाली में स्थानान्तरण के लिये संबंधित उपयोगकर्ता द्वारा inbox में प्राप्त रसीदों/पत्रावलियों का निस्तारण करते हुये inbox को खाली किया जायेगा। समीक्षा अधिकारी के स्थानान्तरण होने पर यदि वह अपने inbox को खाली नहीं करता तो सुपर एडमिन द्वारा उसकी पत्रावली संबंधित अनुभाग के अनुभाग अधिकारी के inbox में शिफ्ट कर दी जायेगी। किन्तु अनुभाग अधिकारी एवं उससे उच्च स्तर पर संबंधित अधिकारी का स्वयं अपनी रसीद/पत्रावली का निस्तारण करते हुये inbox रिक्त करना होगा, तभी दूसरे विभाग में role assign किया जा सकेगा।

12- किसी कार्मिक के सेवानिवृत्ति की तिथि के बाद शासकीय ई-मेल एवं डिजिटल हस्ताक्षर का उपयोग नहीं किया जायेगा। यह सेवानिवृत्त कार्मिक और संबंधित अधिष्ठान, जो कि संबंधित कार्मिक की सेवानिवृत्ति विज्ञप्ति जारी करेगा, का उत्तरदायित्व होगा कि वह समयान्तर्गत इस संबंध में सचिवालय प्रशासन विभाग को अवगत करायेगा।

13- सचिवालय कार्य प्रक्रिया पूर्णतः सचिवालय नियम संग्रह के अंतर्गत व्यवहृत की जाती है, ई-ऑफिस प्रणाली केवल पत्रावली संचरण का माध्यम बदल रहा है। उक्त बिन्दुओं में अधिकार का तात्पर्य केवल सॉफ्टवेयर के परिप्रेक्ष्य में किया जा रहा है।

14- ई-ऑफिस यूजर्स को निर्देशित किया जाता है कि सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा उपलब्ध करायी गयी DSC का पिन Reset ना करें। यदि यूजर्स पिन Reset करने के उपरांत पिन भूल जाये और यदि DSC ब्लॉक हो जाती है तो DSC को पुनः अनब्लॉक करने का शुल्क उपयोगकर्ता को स्वयं वहन करना होगा।

उक्त के अतिरिक्त ई-ऑफिस सॉफ्टवेयर को सुगमता से उपयोग किये जाने के लिए शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

Signed by Vinod Kumar  
Suman मंबदाय,

Date: 25-03-2022 14:00:35

(विनोद कुमार सुमन)  
सचिव (प्रमारी)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त निजी सचिव, मा0 मंत्रीगण, उत्तराखण्ड शासन।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. समस्त संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनु सचिव/अनुभाग अधिकारी, उत्तराखण्ड शासन।
6. निदेशक, एन0आई0सी0, देहरादून।
7. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

Signed by Vandana Dangwal

Date: 28-03-2022 16:33:04

(वन्दना डंगवाल)  
अनु सचिव